

3 1761 11892676 5

CA20N
EV
- Z301

Government
Publication



JobsOntario Summer Employment
boulotOntario Emplois d'été

ENVIRONMENTAL YOUTH CORPS

• EYC/BJE • EYC/BJE •
• EYC/BJE • EYC/BJE •



Ontario

• EYC/BJE • EYC/BJE •
• EYC/BJE • EYC/BJE •

1995 - 1996

PROJECT PROPOSAL GUIDELINES

(Appendix B)

FOR EMPLOYER USE





Welcome...

Since 1988, Ontario's Environmental Youth Corps (EYC) program has created more than 23,000 job opportunities for youth seeking environmentally related transferable job skills. Young people, employers and Ontario's natural environment have benefitted from the more than 5,500 quality projects which the EYC program has sponsored.

The 1995-96 program year will see key changes to the delivery of the EYC program. Your EYC program is a new partner in the **jobsOntario Summer Employment** program. This consolidation of seven provincial youth employment programs aims to provide employers and youth with enhanced efficiency and consistency in the delivery of employment initiatives.

Our partnership with **jobsOntario Summer Employment** is just one of several program changes. As funding costs increase, we are challenged to develop means of maximizing the number of job opportunities available to youth across the province without compromising the quality of projects we sponsor. We are meeting this challenge through the incorporation of the following policy changes:

- ▶ Introducing **partially subsidized wage positions** for employers seeking either longer-term positions or youth with specialized skills (see section 4.0);
- ▶ Changing the **eligibility criteria for organizations** wishing to apply for funds which help offset direct operating expenses (D.O.E.) associated with their EYC project (see section 7.0).

In implementing these changes, emphasis is being placed on ensuring that those organizations with the greatest need receive the necessary resources to successfully complete their EYC project. This is being accomplished by both retaining fully subsidized positions, and limiting the eligibility for D.O.E. allocations to a select group of employer types.

The 1995-96 program year will also see the implementation of a pilot project with a limited number of private sector employers wishing to participate in the EYC program. We feel that this endeavor will help provide youth with the opportunity to gain valuable work experience within the private sector in addition to the traditional public and non-profit sectors.

If this is your first time applying to the EYC program please review the complete guideline package. Program staff at all Host Ministries are available to answer questions you may have regarding the application process. If you have received EYC funding in the past, you are still encouraged to review the guidelines, paying particular attention to **sections 4.0 and 7.0**. All applicants are reminded that completed project proposals should be **submitted in duplicate** and must be **postmarked no later than February 13, 1995** in order to be considered for funding.

Over the years, the EYC program has gained a reputation for providing meaningful and relevant learning opportunities for thousands of young people seeking careers in the fields of environmental protection and resource management. We believe that our success lies within the organizations which choose to participate in the EYC program. We thank you for your interest and look forward to the review of your 1995-96 EYC project proposal.



jobsOntario Summer Employment
boulotOntario Emplois d'été

Contents

Section	Page
▶ 1.0 PROGRAM SUMMARY	1
▶ 2.0 PROGRAM GOALS AND OBJECTIVES	1
2.1 Program Goals	
2.2 Program Objectives	
▶ 3.0 PROGRAM CRITERIA	1
3.1 Eligible Projects	
3.2 Eligible Employers	
3.3 Eligible Youth	
▶ 4.0 ELIGIBLE POSITIONS AND WAGE RATES	2
▶ 5.0 HOURS OF WORK	3
▶ 6.0 BENEFITS	3
▶ 7.0 PROJECT OPERATION COSTS	4
▶ 8.0 PROJECT PROPOSAL REVIEW	4
▶ 9.0 RECRUITING & ASSESSMENT OF APPLICANTS	4
▶ 10.0 CONTRACTS	5
▶ 11.0 LIABILITY INSURANCE	5
▶ 12.0 WORKERS' COMPENSATION	5
▶ 13.0 PROGRAM MONITORING AND EVALUATION	5
▶ 14.0 SUBMISSION OF PROPOSALS	6
14.1 Deadline	
14.2 Host Ministry EYC Offices	
▶ <i>EYC PROJECT PROPOSAL SUBMISSION CHECKLIST</i>	7
▶ <i>EYC PROJECT PROPOSAL NOTES</i>	8
▶ <i>1994 EYC PROJECT PROPOSAL FORM</i>	INSERT



Denotes New Policy for 1995-96 Program Year

Note: Information contained in this publication is the best available at the time of printing. Changes may occur without prior notice.

1.0 Program Summary

The Environmental Youth Corps (EYC) program gives youth between the ages of 15 and 24 (age 29 for people with disabilities), an opportunity to work on projects that contribute to improving the environment in their own communities.

The Ministries of Agriculture, Food and Rural Affairs, Environment and Energy, Natural Resources, Northern Development and Mines, and Culture, Tourism and Recreation are EYC "Host Ministries". These Ministries approve projects for funding under the terms of the Environmental Youth Corps program. EYC will provide funding for youth employment in projects sponsored by various non-profit, public and private sector organizations.

Employers should submit project proposals to the Host Ministry most closely associated to the mandate of their proposed project.

Exception: Municipalities wishing to participate in the program should apply exclusively to the Ministry of Environment and Energy. However, if a submission involves a partnership between a Host Ministry and a Municipality, it should be administered by the Ministry concerned.

2.0 Program Goals and Objectives

2.1 Program Goals:

- ▶ To contribute to conservation, environmental protection and effective resource management.
- ▶ To provide young people with an opportunity to be positive contributors to environmental protection, enhancement and advocacy.
- ▶ To provide skills training for participants:
- ▶ To increase young people's awareness of environmental occupations and help to develop an environmentally conscientious culture.

2.2 Program Objectives:

- ▶ To ensure that projects provide incremental conservation and environmental protection activities, be they new or an expansion of existing activities.
- ▶ To ensure that projects result in observable changes in the project area or in some other visible product.

- ▶ To ensure training, leading to the acquisition and development of transferable job skills.
- ▶ To ensure that on-the-job learning opportunities contribute to the environmental awareness of participants.
- ▶ To increase public awareness by exposure to local newspapers or other media.

Special consideration will be given to projects which are directed at developing opportunities for employment disadvantaged youth (including youth with disabilities, aboriginal peoples, visible minorities, women, francophones, Social Assistance recipients and youth in high unemployment areas).

All projects must be identified to participants and the public as part of Environmental Youth Corps '95, funded by the Government of Ontario through jobsOntario *Summer Employment*.

3.0 Program Criteria

3.1 Eligible Projects:

Projects must be directly related to the EYC program goals and objectives. Some examples of eligible projects in the past have included youth:

- ▶ creating and delivering environmental education activities which increase awareness of environmental issues and resource management;
- ▶ assisting in the work of public interest and environmental advocacy groups;
- ▶ conducting field studies and research projects;
- ▶ collecting and analyzing data for lake, wetland, woodland and resource inventories, determining significant and sensitive features of existing resources;
- ▶ clearing society-made debris from parks, rivers and other natural areas while preventing recurrence through public education and other measures;
- ▶ constructing wildlife identification, recreational and interpretive trails.

Employers must abide by all relevant laws applicable in the Province of Ontario and are required to obtain any relevant licenses or permits.

Projects must be based and operated in Ontario.

Projects which are primarily manual labour and have a limited educational component may be given a low priority in the project approval process.

3.2 Eligible Employers:

EYC is designed for use primarily by public sector and non-profit agencies such as:

- ▶ non-government organizations directly involved in environmental and resource protection, conservation and enhancement activities;
- ▶ public interest and environmental advocacy groups;
- ▶ local tourist associations;
- ▶ aboriginal groups;
- ▶ municipalities;
- ▶ school boards;
- ▶ conservation authorities;
- ▶ universities and colleges.

High schools wishing to participate in EYC should submit their proposals through their school board.

Individuals wishing to apply for EYC funding should do so through one of the above eligible employers.

The federal government and its agencies are not eligible for EYC funding.

In 1995-96, the EYC Program will be initiating a pilot project with a limited number of private sector employers wishing to sponsor EYC projects.



3.3 Eligible Youth:

Youth must:

- ▶ be eligible to work in Canada;
- ▶ be between the ages of 15 and 24 upon commencement of employment, or 15-29 for youth with disabilities as defined by the Ontario Human Rights Code.

4.0 Eligible Positions and Wage Rates

Employers wishing to hire youth to work on EYC projects have a choice between two participant categories.

▶ EYC Environmentalists:

Environmental positions are **fully subsidized** by the EYC program and are designed to be "cost neutral" to employers. The employer must pay the EYC participant the Ontario minimum wage as stated by the Ontario Employment Standards Act. These rates are currently:

- ▶ \$6.85 an hour to an employee 18 years of age and older;
- ▶ \$6.40 an hour to an employee who is a student under 18 years of age.

Students who turn 18 during their employment are entitled to the \$6.85 an hour wage level commencing the day of their birthday. Participants who are under 18 years of age and who are not students are also entitled to the rate of \$6.85 per hour.

All EYC Environmentalist positions are approved at the \$6.85 an hour wage level. If an employer hires a youth who is a student and is under 18 years of age, the employee must be paid at the student wage level of \$6.40 per hour. It is the responsibility of the employer to notify the EYC Host Ministry if they hire a student under 18 years of age.

Environmental positions are restricted to 8 to 16 weeks of employment.

▶ EYC Specialists



EYC Specialist positions are **partially subsidized** by the EYC program and are designed to allow for positions which require a higher level of responsibility and judgement and/or a longer term of employment. Specialists must be paid a minimum of \$6.90 per hour and cannot earn more than \$8.00 per hour. The EYC program will provide a base wage of \$4.00 per hour for each Specialist position. Employers must contribute at least \$2.90 per hour but cannot exceed \$4.00 per hour.

When requesting Specialist positions, the employer must indicate their contribution to the participant's hourly wage. Employers certify that the contribution stated will not be altered and guarantee that

the funds are available at the time of submitting the project proposal form. The EYC program will not alter participant wage levels after an approval is granted.

Youth hired as EYC Specialists must be solely involved with project activities and cannot assume responsibilities which displace permanent staff members.

Specialist positions are restricted to 8 to 26 weeks of employment.

Please be aware of the following when submitting your project proposal.

- ▶ Each project proposal is reviewed on its own merit however, priority will be given to Specialist positions in order to employ as many youth as possible across the province.
- ▶ It is required that a job advertisement be included in the proposal form for all positions.
- ▶ The majority of EYC positions are expected to terminate on or before September 30, 1995. Some positions may be extended beyond, or start after, the September 30, 1995 deadline. Employers requesting an extension must submit a letter demonstrating the need and must receive written approval prior to extending the position.
- ▶ Positions may not be extended beyond March 31, 1996.
- ▶ If a youth terminates early, an eligible replacement may be hired to complete the allocated weeks subject to approval of the sponsoring Host Ministry.

5.0 Hours of Work

Weekly hours of work for participants will be a maximum of 40 and a minimum of 30 hours. These hours must correspond to the hours approved by the sponsoring Host Ministry and allocated to the specific project. Work hours should be evenly distributed throughout the week to create the most beneficial experience for participants and organizations.

No overtime pay will be provided from EYC funds.

Compensating time off for unavoidable overtime may be arranged between employers and employees. Where hours worked exceed 44 hours in any week, compensating time off must be provided on the basis of time and

one half for each hour worked in excess of 44. (Employment Standards Act R.S.O., 1980)

Part-time work will be permitted subject to Host Ministry approval.

6.0 Benefits

Employers will be provided with up to 8.85%* of the total wages and vacation pay funded by the EYC to cover the costs of remitting the employer's contributions for Canada Pension Plan (2.5%), Unemployment Insurance (4.3%) and Employer Health Tax (1.95%) for their EYC participants. (*subject to change upon confirmation of 1995-96 federal benefit contribution rates)

Only the actual cost of benefits will be reimbursed. A financial statement outlining actual benefit payments may be required to be submitted to your Host Ministry upon project completion.

Vacation pay is based on 4% of total wages and is to be paid as earned.

Provisions for statutory holidays are guided by the Employment Standards Act (R.S.O., 1980). The Act states that employees are entitled to statutory holiday pay only if employed longer than three months.

Any employee agreeing to work on a Statutory Holiday must be given equivalent compensating time off, in lieu of pay.

Statutory Holidays are:

- | | |
|------------------|--------------------|
| ▶ New Year's Day | ▶ Labour Day |
| ▶ Good Friday | ▶ Thanksgiving Day |
| ▶ Victoria Day | ▶ Christmas Day |
| ▶ Canada Day | ▶ Boxing Day |

There are no provisions for sick time.

7.0 Project Operation Costs

The primary directive of the EYC program remains the creation of as many quality employment opportunities for youth as possible.

In order to achieve this, the allocation of funds to help offset project Direct Operating Expenses (D.O.E.) is being limited to the following eligible employer types:



- ▶ non-government organizations directly involved in environmental and resource protection, conservation and enhancement activities;
- ▶ public interest and environmental advocacy groups;
- ▶ local tourist associations;
- ▶ aboriginal groups.

Eligible employers wishing to apply for reasonable non-salary operating costs (maximum of 5% of the total gross salaries of their participants) must indicate their intention in Section 14.0 of the project proposal form. Employers should state three primary expenditures to which they would apply their D.O.E. allocation (if granted). Requests for D.O.E. allocations are reviewed on an individual basis.

Non-salary operating costs which may be considered include the following:

- ▶ travel allowances;
- ▶ training materials;
- ▶ equipment rental;
- ▶ Workers' Compensation Board (costs attributed to EYC participants only);
- ▶ personal safety equipment required for EYC employees;
- ▶ liability insurance (cost attributable only to coverage of EYC participants).

Ineligible non-salary costs include, but are not limited to:

- ▶ administrative services or consulting fees;
- ▶ capital asset purchase (i.e. vehicles, computers, computer software etc.);
- ▶ relocation costs;
- ▶ room and board.

Employers are strongly encouraged to seek alternative funding to help offset Direct Operating Expenses which are associated with their EYC project.

8.0 Project Proposal Review

Project proposals are reviewed on an annual basis.

Projects are evaluated on the basis of their current application. Previous funding does not guarantee future participation. Organizations submitting the same project proposal for more than one year should indicate how the proposal has been enhanced from previously approved submissions.

EYC funding is project-based. Proposals in which EYC participants conduct a primary function of an organization are ineligible.

When Host Ministries review project proposal submissions the following components are evaluated equally:

- ▶ **Project description** - a detailed outline of project activities including a timeline indicating various stages of project development and accomplishment.
- ▶ **Participant duties** - a statement of major responsibilities necessary to complete the project.
- ▶ **Transferable job skills** - an indication of the types of transferable job skills to be gained accompanied by details regarding training and educational efforts to be provided.
- ▶ **Environmental benefits** - the expected project results on the environment.

Organizations should receive notification of their project's funding status within 6-8 weeks after the proposal deadline.

In order to allow for the development of new projects, Host Ministries may choose to fund a project at a level other than originally proposed by the organization.

9.0 Recruiting and Assessment of Applicants

Upon receiving approval for funding, all employers are responsible for recruiting candidates. A fair selection process must be conducted for each position. This includes compliance with the Ontario Human Rights Code.

Hiring under this program must not result in the dismissal, layoff or reduction in regular hours of any regular employees.

Participants of short-term positions may be rehired in subsequent years.

It is required that positions funded by the EYC be advertised through local Canada Employment Centres for Students and Canada Employment Centres. The following resources are additional suggestions for recruiting:

- ▶ job posting boards;
- ▶ advertisements in local newspapers;
- ▶ local high schools, colleges, and universities.

When advertising EYC job opportunities, employers **must** include the following phrase on the job posting:

"Applications are particularly encouraged from youth with disabilities, aboriginal peoples, racial minorities, women, francophones, Social Assistance recipients and youth in areas of high unemployment."

All EYC applications must be retained until March 31, 1996.

In May 1995, the **Approved Project List** will be published. This listing contains all projects which have received funding for both the spring and fall of 1995. Copies of the Approved Project List are available locally at all Canada Employment Centres for Students, EYC Host Ministry offices, high school, college and university placement offices and MPP's offices.

Additional copies may be obtained by contacting the jobsOntario *Summer Employment* Hotline at (toll free) 1-800-387-0777 or the Ministry of Environment and Energy at (416) 314-5906.

10.0 Contracts

A contract is required between the Host Ministry and the EYC employer to legally define the obligations and responsibilities of both parties. Liability Insurance and Workers' Compensation coverage are a requirement included in the EYC employer contract. Funds cannot be distributed to a project until signed contracts are received by the Host Ministry. Some Host Ministries operate using a delayed payment system, which requires employers to submit an invoice or advance request before receiving funds.

The **"Project Proposal Form"** submitted by the employer constitutes **Appendix "A"** of the contract.

The **"Environmental Youth Corps '95 Project Proposal Guidelines"** constitutes **Appendix "B"** of the contract.

Projects must be operated as approved by the Host Ministry and may not be altered without prior written approval of the Host Ministry.

11.0 Liability Insurance

All EYC employers must obtain general liability insurance of at least \$1,000,000 per occurrence. Confirmation of coverage (a certificate of insurance) must be submitted to the sponsoring Host Ministry.

12.0 Workers' Compensation

In addition to liability insurance, all EYC employers must have Workers' Compensation coverage for their EYC participants confirmed in writing.

If the organization is excluded from coverage under the Workers' Compensation Act, the organization agrees to obtain comparable employer's liability insurance including coverage of workers' benefits.

13.0 Program Monitoring and Evaluation

Each employer will be required to provide data for evaluation purposes. This information will be used to determine whether EYC program objectives are being met. The data sources will primarily be the project proposals, employee data forms and exit questionnaires.

This information is gathered under the Freedom of Information and Protection of Privacy Act and will be held strictly confidential.

13.1 Employee Data Forms:

All EYC participants must complete an Employee Data Form at the time they are hired. Employers must return the completed forms to a Host Ministry within 30 days of project commencement.

13.2 Exit Questionnaires:

Each participant must complete an Exit Questionnaire Form at the conclusion of his/her employment. Once the project has ended, the Exit Questionnaires must be submitted to a Host Ministry within 30 days.

14.0 Submission of Proposals

Facsimile transmissions are not acceptable. Project proposals must be **postmarked** no later than **Monday, February 13, 1995** in order to receive consideration for funding.

Late submissions may not be considered.

Applications should be completed on a current EYC proposal form. Submissions using outdated proposal forms or not completed in the space provided on the current form are unacceptable and will be returned.

Completed Project Proposal Forms (Appendix A) should be submitted to Host Ministries in duplicate.



Do not send the same project proposal to more than one Host Ministry. EYC program staff will redirect proposals to the Host Ministry who's mandate most closely matches the project activities.

Due to the large volume of EYC applications, supplementary materials submitted with project proposals will not be reviewed by program staff. A separate page has been included in this year's project proposal form to provide organizations with space to submit additional information.

No project may operate past the program closing date of March 31, 1996.

14.1 Deadline:

The EYC program has one deadline for the 1995-96 program year. All Proposals must be **postmarked** no later than **February 13, 1995** whether they pertain to a Spring/Summer or a Fall/Winter project.

Project proposals should be submitted to the Host Ministry most closely associated with the mandate of the proposed project.

Exception: Municipalities wishing to participate in the program should apply exclusively to the Ministry of Environment and Energy. However, if a submission involves a partnership between a Host Ministry and a Municipality, it should be administered by the Ministry concerned.

Requests for minor funding revisions/extensions will be considered on an individual basis. Employers are to contact their Host Ministry for details.

14.2 Host Ministry EYC Offices:

Project proposals should be submitted to the appropriate Host Ministry. Addresses for all Host Ministry offices are given below.

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

Environmental Youth Corps
c/o Education, Research and Laboratories Division
P.O. Box 3650
95 Stone Road West, Zone 2
Guelph, Ontario
N1H 8J7

Ministry of Culture, Tourism and Recreation

Environmental Youth Corps
Peterborough Office
Time Square
380 Armour Road, Suite 190
Peterborough, Ontario
K9H 7L7

Ministry of Environment and Energy

Environmental Youth Corps
Human Resources Branch
5th Floor, 40 St. Clair Avenue West
Toronto, Ontario
M4V 1M2

Ministry of Natural Resources

Human Resources Branch
Youth Programs Office
Whitney Block, Room 6611
99 Wellesley Street West
Toronto, Ontario
M7A 1W3

Ministry of Northern Development and Mines

Environmental Youth Corps
Workforce Planning and Development
Human Resources Branch
5th Floor, 159 Cedar Street
Sudbury, Ontario
P3E 6A5



PRINTED ON NON-BLEACHED, RECYCLED PAPER

ISBN 0-7778-3645-9

EYC Project Proposal Submission Checklist

Before submitting your Project Proposal to your Host Ministry, check to ensure that the following components have been addressed:



Project Description

- A detailed outline of project activities including a timeline indicating various stages of project development and accomplishment.



Participant Duties

- A statement of major responsibilities necessary to complete the project.



Transferable Job Skills

- An indication of the types of transferable job skills to be gained accompanied by details regarding training and educational efforts to be provided.



Environmental Benefits

- The expected project results on the environment.



Deadline

- Facsimile transmissions are not acceptable. Please, ensure that your proposal is postmarked no later than **February 13, 1995**.

Project Proposal Notes

Continuing efforts to refine the EYC program have resulted in revisions to the 1995-96 Project Proposal Form (Appendix A). Please review the Project Proposal Guidelines for a detailed explanation of recent program changes.

The following Project Proposal Notes will assist you in completing the Project Proposal Form and ensure that your organization provides the appropriate Host Ministry with the most relevant information.

General Reminders

- Applications should be completed on a current EYC proposal form. Submissions using outdated proposal forms or not completed in the space provided on the current form are unacceptable and will be returned.
- Due to the large volume of EYC applications, supplementary materials submitted with the proposal will not be reviewed by program staff. Instead, one page has been included in this year's project proposal form to provide your organization with space to submit additional information.
- Facsimile transmissions are not acceptable to meet submission deadlines. Project proposals must be postmarked no later than **Monday, February 13, 1995** in order to receive consideration for funding.

Section 1.0 ORGANIZATION INFORMATION

This section deals with the specifics of your organization. Complete this area as fully as possible to ensure that we can communicate with you reliably throughout the year.

- **County or District As Per Ministry of Transportation Map**
To help EYC staff identify the location of your project, please indicate your organization's mailing address including your county or district. If you are unsure as to the name of your county or district, please consult a Ministry of Transportation map.
- **Employer Type**
There are two sections to this question. Be sure to indicate both the basic employer type and the appropriate category.

Section 2.0 PROJECT INFORMATION

- **Project Name**
Youth applying to your organization will rely on the project name to identify the activities to be performed. Your project's name should therefore reflect these activities but be no longer than 50 characters.
- **Requested Dates of Project**
Indicate the start and end dates between which you wish to operate your project along with the total number of weeks required for its completion. Host Ministries will approve projects on a "consecutive week" basis and will provide an appropriate completion deadline.

Section 3.0 PROJECT SUPERVISION

Adequate management and on-site supervision are vital to the success of EYC projects. Use this section to indicate who will supervise and provide leadership to EYC participants.

Section 4.0 CONSULTATION

List the groups, agencies, government offices and experts consulted in the development of your proposal. Please provide a contact name and telephone number for each organization/individual with whom you have consulted.

Section 5.0 ENVIRONMENTAL BENEFITS

- **Identify the environmental issue to be addressed and describe how the completion of this EYC project will benefit the environment.**
This section allows you to present the impact of project activities on the environmental issue/need you have addressed. Be sure to describe both the short and long term environmental benefits of your project.

Section 6.0 PROJECT GOALS & OBJECTIVES

This section offers you the opportunity to provide a concise overview of your project by stating its objectives and describing the key activities to be undertaken:

- **List the specific goals and objectives which you hope to achieve upon completion of this project.**
Provide a brief description of your project.

Goals and objectives presented in this section should relate to the specific achievements outlined in your project timeline.

Section 7.0 PARTICIPANT DUTIES, ROLES & RESPONSIBILITIES

This area provides you with the opportunity to define the role of the participant(s) in achieving the goals of your project.

List the activities to be performed by the participant(s) throughout the work period. Successful proposals tend to involve participant(s) in all stages of the project. For example, participants in research projects should be involved in the collection and analysis of data, as well as in reporting results in a written format.

Note: Please refer to section 4.0 of the Project Proposal Guidelines for information regarding new participant categories.

Section 8.0 TRANSFERABLE JOB SKILLS

One of the key objectives of the EYC program is to provide training for participants through projects which aid in the development of transferable job skills.

Use this section to indicate the skills you believe the participant(s) will develop through the course of your project.

Section 9.0 PROJECT ACTIVITY AND TRAINING TIMELINE

This section provides a concise format in which to demonstrate how the participant(s) duties will lead to the acquisition of various transferable job skills while accomplishing the project's activities and milestones. Please list project activities in chronological order starting with week one. Within each time period, detail all project activities to be conducted and provide a description of the associated participant(s) duties.

Your timeline may include: orientation, special event coordination, presentations, literature research, data management and the drafting of final reports.

The timeline should also present a detailed breakdown of the training which will be provided to EYC participants. Both formal and on-the-job training opportunities should be highlighted.

Section 10.0 ADDITIONAL INFORMATION

This page allows you to further explain any element of your project you believe has not been adequately covered in the spaces provided in this application.

Note: Additional pages submitted as appendices will not be considered.

Section 11.0 PROMOTIONAL ACTIVITIES

Use this section to describe how you will promote your project and the involvement of the Environmental Youth Corps in your community. Promotional activities should also be detailed in your timeline.

Section 12.0 RECRUITMENT

The contract between approved employers and the Host Ministry requires that fair hiring practices be exercised when recruiting for EYC positions. Prepare the advertisement which will be used to invite candidates to apply to the position(s) if the project is approved. Include the criteria (experience, education, interests) you will be looking for when recruiting participants for this project.

The EYC requires that all advertisements state that employers encourage applications from employment disadvantaged youth such as youth with disabilities, aboriginals, visible minorities, women, francophones, social assistance recipients and youth in areas of high unemployment.

List three locations (including your Canada Employment Centre/Students) where this advertisement will be posted and state the duration of each posting.

Section 13.0 REQUIRED APPROVALS

EYC Employers must abide by all relevant laws applicable in the Province of Ontario and are required to obtain any relevant licences or permits. For example, municipal employers should ensure that they have received approval from city council prior to commencement of work.

Section 14.0 FINANCIAL REQUIREMENTS

► General Information

Specify all sources of funding to which you have applied or received money from to successfully operate this project.

Indicate whether you have received funding from EYC for this or a similar project in the past or if you have applied to more than one Host Ministry at this time for this project.

► Direct Operating Expenses (D.O.E.)

In order to achieve the EYC aim of creating as many quality employment opportunities for youth as possible, allocations of funds to cover direct operating expenses are now limited to a maximum of 5% of the gross wages which are provided by the EYC program. New eligibility criteria have been implemented which may exclude your organization from applying for D.O.E. allocations. Therefore, it is strongly recommended that organizations apply to other funding agents for D.O.E. funds. (Refer to Section 7.0 of the Project Proposal Guidelines for additional information).

► Payroll Administration

In order to ensure prompt payment of project funds, please indicate who in your organization will be responsible for the administration of the payroll and invoicing procedures. In cases where a larger organization may assume responsibility for administering the grant and/or the payroll functions on behalf of a small community group, please indicate the name of such organization and the contact person.

► Budget Request

Several important changes have been made to the funding structure of the EYC program. **Please ensure that you read Section 4.0 of the Project Proposal Guidelines before completing your request.**

Calculate your budget request in full, including Vacation Pay, Benefits, Direct Operating Expense (D.O.E.) allocation (if eligible) and Total Request sections. When applying for a wage subsidy under the EYC Specialist position, please base calculations for vacation pay, benefits and D.O.E. requests on the \$4.00 wage level only. Contributing employers are responsible for paying vacation pay, benefits and related D.O.E. allocations on the remaining portion of the wage.

Note: It is possible to apply for both EYC Environmentalist and EYC Specialist positions on the same application.

EMPLOYER'S DECLARATION

Upon signing the Project Proposal Form, the Applicant agrees to the terms and conditions stated on both the form and in the 1995-96 Project Proposal Guidelines.



Ontario

Environmental Youth Corps 1995 / Brigade des jeunes environnementalistes 1995

Project Proposal / Proposition de projet

Appendix A / Annexe A



Personal information contained on this form is collected under the authority of Order-in-Council 701/85 and Order-in-Council 916/85 for the purpose of administering the Environmental Youth Corps (EYC) '95 program. Questions should be directed to a Host Ministry Coordinator. / Les renseignements personnels que contient le présent formulaire sont recueillis en vertu des décrets 701/85 et 916/85 aux fins de gestion du programme de la Brigade des jeunes environnementalistes (BJE) pour 1995. Veuillez adresser toute question aux coordonnateurs des ministères d'accueil.

- Please read guidelines./Lire attentivement les directives.
- Type or print clearly./Dactylographier ou écrire en lettres moulées.
- Use the proposal form provided. Additional pages will not be considered during the review process./Inscrire tous les renseignements sur le formulaire. Ne joindre aucune pièce justificative.
- Shaded areas are for Ministry use only./Zones ombragées à l'usage du Ministère seulement.

1.0 ORGANIZATION INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Host Ministry Applied To/Ministère d'accueil		Host Ministry No.	EYC Reference No.
Applicant Organization/Organisme demandeur			
Address/Adresse		City/Town/Ville	
Postal Code/Code postal	County or District As Per Ministry of Transportation Map/Comté ou district selon la carte du ministère des Transports		
Contact Person/Personne-ressource <input type="checkbox"/> Mr./M. <input type="checkbox"/> Mrs./M ^{me} <input type="checkbox"/> Ms./M ^{me}		Title/Titre	
Telephone No./N° de téléphone ()		Facsimile No./N° de télécopieur ()	
Employer Type (Select One)/Type d'employeur			
<input type="checkbox"/> Public Sector/Secteur public	<input type="checkbox"/> Broader Public Sector/ Secteur parapublic	<input type="checkbox"/> Non-Government • Non-Profit • Charitable • Aboriginal Organizations/ Organisme non gouvernemental • sans but lucratif • de bienfaisance • autochtone	<input type="checkbox"/> Private Sector/Secteur privé
Category (Select One)/ Catégorie (cocher une case)			
<input type="checkbox"/> 1. Ministries Schedule 1 & 4 Agencies/Ministères, Agences des annexes 1 et 4	<input type="checkbox"/> 2. School Boards/Conseils scolaires <input type="checkbox"/> 3. Municipalities/Municipalités <input type="checkbox"/> 4. Conservation Authorities/ Offices de protection de la nature <input type="checkbox"/> 5. Colleges, Universities/ Collèges et universités <input type="checkbox"/> 6. Health Care Sector/ Établissements de soins de santé <input type="checkbox"/> 7. Schedule 2&3 Agencies/ Agences des annexes 2 et 3 <input type="checkbox"/> 8. Other (Please Specify)/Autre (préciser) _____	<input type="checkbox"/> 9. Non-Profit • Charitable Organizations/ Organismes sans but lucratif • de bienfaisance <input type="checkbox"/> 10. Native Band Councils • Aboriginal Organizations/ Conseils de bande • Organismes autochtones <input type="checkbox"/> 11. Other (please specify)/Autre (préciser) _____	<input type="checkbox"/> 12. 50 employees or less/ 50 employés ou moins <input type="checkbox"/> 13. 51 to 100 employees/ De 51 à 100 employés <input type="checkbox"/> 14. 101 employees and over/ 100 employés et plus

2.0 PROJECT INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET		
Project Name/Nom du projet		
Actual Work Locations/Lieux de travail Identify if site changes during project/Préciser les changements de lieux prévus pour la durée du projet		
Requested Dates of Project/Dates proposées pour le projet		Total Weeks/ Nombre de semaines
From/Du	To/Au	
Approved Duration: _____ Consecutive Weeks	Completion Deadline: <input type="checkbox"/> September 30, 1995 <input type="checkbox"/> Other: _____	
Project Category/Catégorie de projet		
Check the one which most closely matches your project objectives./Cocher la case correspondant le mieux aux objectifs du projet.		
<input type="checkbox"/> 1. Education/Éducation	<input type="checkbox"/> 3. Traditional Conservation/Protection de l'environnement	<input type="checkbox"/> 5. Other(define)/Autre (préciser) _____
<input type="checkbox"/> 2. Research/Recherches	<input type="checkbox"/> 4. Advocacy/Défense de l'environnement	

3.0 PROJECT SUPERVISION / SUPERVISION

Who will provide direct supervision?/Qui assurera la supervision du projet?

Contact Person/Personne-ressource

☐ Mr./M. ☐ Mrs./M^{me} ☐ Ms./M^{me}

Title/Titre

Telephone No./N° de téléphone

()

Facsimile No./N° de télécopieur

()

4.0 CONSULTATION / CONSULTATION

What groups were consulted in developing this project?/Qui avez-vous consulté pour mettre sur pied votre projet?

Contact Person/Personne-ressource

Organization/Organisme

Telephone No./N° de téléphone

5.0 ENVIRONMENTAL BENEFITS / BIENFAITS POUR L'ENVIRONNEMENT

Identify the environmental issue to be addressed and describe how the completion of this EYC project will benefit the environment./Préciser les problèmes environnementaux auxquels le projet de la BJE s'attaquera et les bienfaits de celui-ci.

6.0 PROJECT GOALS & OBJECTIVES/OBJECTIFS DU PROJET

List the specific goals and objectives which you hope to achieve upon completion of this project./Que cherchez-vous à accomplir grâce à ce projet?

7.0 PARTICIPANT DUTIES, ROLES AND RESPONSIBILITIES / TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS

List the positions and specific duties to be performed by participant(s)./Énumérer les postes qu'occuperont les participants et les tâches qu'ils effectueront.

Position/Poste

Duties and responsibilities of participant(s)./Tâches et responsabilités des participants.

Position/Poste

Duties and responsibilities of participant(s)./Tâches et responsabilités des participants.

8.0 TRANSFERABLE JOB SKILLS / COMPÉTENCES TRANSPOSABLES

The participant will learn skills that can be used in the following occupational area: (Choose one)/Le projet de la BJE permettra au candidat d'acquérir de l'expérience dans l'un des domaines suivants: (cocher une case)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Business, Finance & Administrative/
Affaires, finances et administration | <input type="checkbox"/> 4. Social Services, Education, Government/
Services sociaux, éducation, secteur public | <input type="checkbox"/> 7. Trades, Transportation & Equipment Operators/
Commerce, transport et exploitation d'équipement |
| <input type="checkbox"/> 2. Natural & Applied Sciences & Related/
Sciences naturelles et appliquées | <input type="checkbox"/> 5. Art, Culture, Recreation & Sports/
Art, culture, loisirs et sports | <input type="checkbox"/> 8. Occupations Unique to Primary Industry/
Secteur primaire |
| <input type="checkbox"/> 3. Health/Santé | <input type="checkbox"/> 6. Sales and Service/
Vente et service à la clientèle | <input type="checkbox"/> 9. Occupations Unique to Processing, Manufacturing & Utilities/
Secteurs de la transformation, secteur manufacturier et services publics |

Identify the three skills most likely to be developed by the participant./Indiquer les trois aptitudes les plus importantes qui seront acquises par le participant.

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Administrative Support/
Soutien administratif | <input type="checkbox"/> 6. Computer Software/Informatique | <input type="checkbox"/> 11. Creating, Innovating/Creation, innovation |
| <input type="checkbox"/> 2. Financial Processes/Finances | <input type="checkbox"/> 7. Operational Maintenance/
Fonctions opérationnelles et d'entretien | <input type="checkbox"/> 12. Working with information/
Traitement de l'information |
| <input type="checkbox"/> 3. Purchasing/Achats | <input type="checkbox"/> 8. Managerial Administration/
Gestion administrative | <input type="checkbox"/> 13. Working with people/Travail en équipe |
| <input type="checkbox"/> 4. Records Management/
Gestion de dossiers | <input type="checkbox"/> 9. Supervisional, Group Leadership/
Supervision, leadership | <input type="checkbox"/> 14. Language Skills/Compétences linguistiques |
| <input type="checkbox"/> 5. Information Technology/
Technologie de l'information | <input type="checkbox"/> 10. Communicating/Communication | <input type="checkbox"/> 15. Technical, Scientific, Professional/
Travail technique, scientifique et professionnel |

9.0 PROJECT ACTIVITY AND TRAINING TIMELINE/CALENDRIER DU PROJET ET DE LA FORMATION

Complete a detailed timeline which illustrates all activities to be undertaken during the term of this project. Include details on participant duties, skill acquisition and training. Préparer un calendrier détaillé de toutes les activités à entreprendre dans le cadre du projet. Préciser les tâches, les aptitudes et la formation des participants.

Time Period (weeks) Durée du projet (semaines)	Project Activities/Activités	Participant Activities (including training activities)/Tâches du participant (y compris la formation)	Skills Gained/Compétences acquises

10.0 ADDITIONAL INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Use this area to provide any additional information which you feel is relevant to this project proposal submission./Utilisez l'espace ci-dessous pour expliquer certains aspects du projet, au besoin.

Note: Material submitted in excess of this proposal form will not be considered during the review process./Remarque - Ne joindre aucune pièce justificative au formulaire.

11.0 PROMOTIONAL ACTIVITIES/ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

How do you plan to promote community awareness of the environmental benefits of this project?/Comment allez-vous sensibiliser le public aux bienfaits du projet de la BJE pour l'environnement?

12.0 RECRUITMENT / RECRUTEMENT

Present the job advertisement(s) which you will post when recruiting EYC participant(s) for this project /Reproduire ci-dessous l'annonce qui sera publiée pour recruter des participants.

Identify three (3) locations where the above job advertisement(s) will be posted and the expected duration for each posting./Indiquer trois endroits où l'annonce sera affichée.

Location/Endroit

Duration/Durée

1. _____

2. _____

3. _____

EMPLOYER'S DECLARATION / DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

Upon submission of this Project Proposal to an EYC Host Ministry, the applicant certifies that:

- Persons employed under this program will be paid in accordance with the terms of the program.
- No regular employee will be displaced.
- Hiring for positions funded under this project will be open to ALL youth aged 15-24 (up to 29 for persons with disabilities) who are legally eligible to work in Canada.
- This funding is project based and as such, will not be used to supplement normal (core) operations.

Further, the Applicant agrees to:

- Interview a minimum of three qualified candidates for each approved project.
- Comply with Ontario's Employment Equity Act.
- Identify the Environmental Youth Corps Program and include the Employment Equity statement in all job ads.
- Pay participants employed under this program in a regular and timely fashion, independent of Host Ministry invoice payments.

And the Applicant understands that:

- The information given in this form is complete and accurate and that in the event that any of this information is found to be false or misleading, I shall no longer be eligible for any claims under this program and I shall be liable to repay the program all amounts received on the basis of this claim form, with interest where applicable.
- It is an offense to knowingly give false or misleading information and that it is an offense under the Criminal Code (Canada) to obtain a grant on the basis of such information.
- All information provided is subject to verification and audit.

Après avoir remis au ministère d'accueil la proposition de projet de la BJE, le demandeur doit veiller :

- à ce que les personnes employées dans le cadre du programme de la BJE soient rémunérées conformément aux modalités du programme ;
- à ce qu'aucun employé régulier ne soit déplacé ;
- à ce que tous les postes subventionnés par le projet soient offerts à TOUS les jeunes âgés de 15 à 24 ans (ou jusqu'à 29 ans si la personne a un handicap) qui sont autorisés à travailler au Canada ;
- à ce que l'aide financière accordée au projet ne serve pas à payer les coûts d'exploitation de base.

De plus, le demandeur doit :

- passer en entrevue au moins trois candidats qualifiés pour chaque poste autorisé.
- se conformer à la Loi de 1993 sur l'équité en matière d'emploi de l'Ontario ;
- annoncer le programme de la Brigade des jeunes environnementalistes et inclure l'énoncé d'équité en emploi dans toutes les annonces des postes ;
- rémunérer les participants employés dans le cadre du programme sur une base régulière et en temps, quel que soit le système de rémunération du ministère d'accueil.

Le demandeur déclare par la présente :

- que les renseignements contenus dans le présent formulaire sont complets et exacts. Advenant que les renseignements soient faux ou trompeurs, je ne serai plus admissible à aucune aide financière dans le cadre du programme et je devrai rembourser la totalité de la subvention reçue grâce au présent formulaire ;
- que donner délibérément des renseignements erronés ou trompeurs constitue une infraction et qu'obtenir une subvention grâce à de tels renseignements constitue une infraction au Code criminel (Canada) ;
- que tous les renseignements donnés sont sujets à une vérification.

Signature of Employer/Signature de l'employeur

Position Title/Titre

Name of Employer/Nom de l'employeur

Date

MINISTRY APPROVAL / AUTORISATION DU MINISTÈRE

Signature of Acceptance of Terms By Authorized Official/Signature de l'agent autorisé confirmant l'acceptation des modalités

Date

Name of Ministry EYC Coordinator/Nom du coordonnateur de la BJE du Ministère

Telephone/N° de téléphone

NOTE: Facsimile transmissions are not acceptable to meet the submission deadline. Project Proposals must be post-marked no later than Monday, February 13, 1995 in order to receive consideration for funding.

NOTA : Les demandes transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. Les formulaires doivent être expédiés le lundi 13 février 1995 au plus tard, le cachet de poste faisant foi.

Completed Project Proposal Forms (Appendix A) should be submitted in duplicate to all Host Ministries.

Les propositions de projet (annexe A) doivent être remises en double à tous les ministères d'accueil.



jobsOntario Summer Employment
boulotOntario Emplois d'été

Section 9 CALENDRIER DU PROJET ET DE LA FORMATION

Cette section vous permet d'exposer clairement de quelle façon les participants pourront acquérir des compétences transférables dans le cadre de leurs tâches quotidiennes. Veuillez établir la liste des activités en ordre chronologique, en commençant par la première semaine. Donnez pour chaque tranche de temps toutes les activités prévues et les tâches qui incomberont aux participants.

Le calendrier peut comporter les éléments suivants : orientation, coordination des activités spéciales, présentations, recherche documentaire, gestion des données et rédaction de rapports finaux.

Le calendrier doit aussi donner un état détaillé de la formation offerte aux participants, qu'il s'agisse de cours de formation ou de formation en milieu de travail.

Section 10 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Utilisez cette section pour expliquer certains aspects du projet qui n'ont pas été suffisamment définis dans les autres sections.

Remarque — La Brigade ne tiendra pas compte des pièces justificatives jointes au formulaire.

Section 11 ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

Décrivez dans cette section comment vous vous y prendrez pour promouvoir votre projet et la portée de l'engagement de la BJE dans votre collectivité. Les activités promotionnelles doivent aussi figurer dans votre calendrier de projet.

Section 12 RECRUTEMENT

L'entente entre les employeurs sélectionnés et le ministère d'accueil requiert que l'embauche des participants aux programmes de la Brigade se fasse de façon juste et équitable. Publiez une annonce invitant les jeunes à poser leur candidature aux postes qui seront offerts si le projet est autorisé. Précisez dans l'annonce les critères dont vous tiendrez compte (expérience, scolarité, intérêt) pour le choix des candidats.

La Brigade s'efforce d'offrir des possibilités d'emploi aux jeunes qui appartiennent à des groupes défavorisés, dont les jeunes qui ont un handicap, les autochtones, les minorités raciales, les femmes, les francophones, les bénéficiaires de l'aide sociale et les jeunes qui vivent dans des collectivités où le taux de chômage est particulièrement élevé.

Donnez trois endroits où l'annonce sera affichée (y compris les Centres d'emploi du Canada et les Centres d'emploi du Canada pour étudiants). Veuillez préciser pendant combien de temps celle-ci sera affichée.

Section 13 AUTORISATIONS REQUISES

Les employeurs participant au programme de la Brigade doivent se conformer à toutes les lois ontariennes applicables et sont tenus d'obtenir les licences et les permis requis. Les employés municipaux par exemple doivent obtenir l'autorisation du conseil municipal avant d'entreprendre un

Section 14 BESOINS FINANCIERS

► **Renseignements généraux**

Énumérez toutes les sources de financement que vous avez sollicitées et les sommes qui ont été consenties.

Précisez si vous avez déjà obtenu une aide financière de la Brigade par le passé ou si vous avez fait une demande auprès de plusieurs ministères d'accueil dans le cadre du projet.

► **Frais directs d'exploitation**

Dans le but de multiplier les possibilités d'emploi de qualité pour les jeunes, la Brigade limite maintenant à 5 p. 100 du salaire brut l'aide financière pour les frais directs d'exploitation. Les critères d'admissibilité ayant été modifiés, nous vous suggérons de vérifier si votre organisme est toujours admissible à une telle aide financière. Nous encourageons fortement les employeurs à chercher d'autres sources de financement pour réduire les frais directs d'exploitation associés à leur projet de la Brigade (voir la section 7.0).

► **Administration de la paye**

Pour assurer le paiement rapide des fonds, veuillez préciser le nom de la personne qui sera responsable de l'administration de la paye et des factures. Dans certains cas, notamment celui des petits regroupements communautaires, on peut confier l'administration de la paye et des subventions à un autre organisme. Le cas échéant, veuillez préciser le nom de l'organisme et de la personne-ressource.

► **Budget demandé**

On a apporté de nombreux changements à la formule d'aide financière pour les projets de la Brigade. Veuillez lire attentivement la section 4.0 des directives avant de remplir le formulaire de proposition de projet.

Faites le calcul détaillé de votre budget, sans oublier les indemnités de vacances, les avantages sociaux, la subvention pour les frais directs d'exploitation (si votre organisme est admissible), et en indiquant clairement tous les totaux demandés. Si vous demandez une subvention salariale pour un poste de jeune spécialiste, n'oubliez pas de fonder le calcul des indemnités de vacances, des avantages sociaux et des frais directs d'exploitation sur un taux horaire de 4 \$. Les employeurs doivent payer les indemnités de vacances, les avantages sociaux et les frais directs d'exploitation sur la portion du taux horaire qu'ils assument.

Remarque — il est possible de créer des postes de jeunes environnementalistes et des postes de jeunes spécialistes dans le cadre d'un seul et même projet.

DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

En signant le formulaire de proposition de projet, l'employeur accepte toutes les conditions citées dans le formulaire et les directives concernant les propositions de projet pour l'exercice 1995-1996.

Remarques sur les propositions de projet

Chaque année, nous raffinons davantage le programme de la Brigade; c'est pourquoi le formulaire de proposition de projet a été modifié en 1995-1996 (annexe A). Veuillez lire les directives concernant les propositions de projet pour connaître tous les détails du programme.

Les remarques générales suivantes vous aideront à remplir le formulaire de proposition de projet et à garantir que le ministère d'accueil auquel vous soumettrez votre projet recevra les renseignements voulus.

Remarques générales

Les demandes doivent être présentées sur le formulaire de proposition de projet 1995. Les propositions présentées sur un formulaire des années antérieures ou celles qui ne sont pas dûment remplies seront retournées au requérant.

En raison du nombre élevé de demandes que nous recevons, il ne sera plus possible pour le personnel de la Brigade de prendre connaissance des pièces justificatives jointes aux formulaires. Une page a cependant été incluse pour les renseignements supplémentaires.

Nous n'acceptons pas les demandes transmises par télécopieur. Les formulaires doivent être expédiés le 13 février 1995 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Section 1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Cette partie est réservée aux renseignements d'ordre général sur l'organisme qui présente la demande. Veuillez la remplir au complet, car elle nous permettra de savoir où vous joindre.

Comité ou district selon la carte du ministère des

Transports

La BJE doit connaître l'endroit où se déroulera votre projet. Veuillez donner l'adresse postale de votre organisme, y compris le comité ou le district. Si vous ne connaissez pas le nom de votre comité ou de votre district, consultez une carte du ministère des Transports.

Catégorie d'employeur

Cette section comporte deux parties. Indiquez le type et aussi la catégorie d'employeur auxquels vous appartenez.

Section 2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Nom du projet

Les jeunes qui posent leur candidature se fondent sur le nom du projet pour savoir quelles tâches seront effectuées dans le cadre du projet. Le nom du projet doit donc être descriptif, sans toutefois dépasser 50 caractères.

Dates proposées pour le projet

Précisez la date prévue pour le début et la fin du projet et le nombre total de semaines que le projet durera. Les ministères d'accueil autoriseront les projets en fonction du nombre de semaines consécutives et établiront la date de fin de projet.

Section 3 SUPERVISION

Une gestion et une supervision efficaces sont essentielles au succès des projets de la BJE. Dans cette section, indiquez qui assurera la gestion et la supervision du projet.

Section 4 CONSULTATION

Dressez une liste des regroupements, organismes, agences gouvernementales et experts que vous avez consultés pour mettre sur pied votre projet. Donnez le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource pour chaque organisme consulté.

Section 5 BIENFAITS POUR L'ENVIRONNEMENT

Précisez les problèmes environnementaux auxquels le projet de la Brigade s'attaquera et les bienfaits de celui-ci. Décrivez dans cette section les effets prévus des activités sur l'environnement. Veuillez indiquer les bienfaits à court terme et à long terme.

Section 6 OBJECTIFS DU PROJET

Donnez dans cette section les grandes lignes du projet, dont les objectifs à atteindre et les activités prévues.

Que comptez-vous avoir accompli à la fin du projet? Donnez une brève description du projet.

Les objectifs présentés dans cette section doivent suivre l'ordre des activités établi dans le calendrier de projet.

Section 7 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS

Définissez dans cette section le rôle des participants et la façon dont ils contribueront à réaliser les objectifs du projet. Dressez la liste des tâches qui incombent aux participants dans le cadre du projet. Les projets dans lesquels les participants ont un rôle à jouer à chacune des étapes seront privilégiés. Par exemple, les participants à un projet de recherche qui font la collecte et l'analyse des données devraient aussi conclure l'étude et rédiger le rapport final.

Remarque – Les nouvelles catégories de participants sont

définies à la section 4.0 des directives.

Section 8 COMPÉTENCES TRANSPOSABLES

Un des principaux objectifs du programme de la Brigade est de permettre aux participants d'acquérir des compétences transférables en milieu de travail.

Utilisez cette section pour indiquer les compétences que les participants pourraient acquérir dans le cadre du projet.

Liste de vérification

A vant de présenter votre demande, veuillez vous assurer qu'elle renferme les données suivantes.

Description du projet

- ▶ doit être suffisamment détaillée et inclure un calendrier des activités et des étapes à franchir.

Tâches des participants et des participantes

- ▶ bilan, des principales responsabilités que devront assumer les jeunes dans le cadre du projet.

Compétences transposables en milieu de travail

- ▶ description et calendrier de la formation offerte et des compétences à acquérir dans le cadre du projet.

Bénéfais du projet pour l'environnement

- ▶ bilan des résultats escomptés.

Nous n'acceptons pas les demandes transmises par télécopieur. Les formulaires doivent être expédiés le 13 février 1995 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.



13.0 Suivi et évaluation du programme

Les employeurs seront tenus de fournir des données aux fins de l'évaluation du programme. Ces données serviront à déterminer si les objectifs du programme ont été atteints. Les données seront principalement tirées des propositions de projet, des formulaires de renseignements relatifs à l'emploi et des questionnaires de fin de programme:

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et demeurent strictement confidentiels.

13.1 Formulaires de renseignements relatifs à l'emploi :

Les participantes et les participants au programme doivent remplir un formulaire de renseignements au moment de leur embauche. Les employeurs doivent faire parvenir les formulaires dûment remplis au ministère d'accueil au plus tard 30 jours après le début du projet.

13.2 Questionnaires de fin de programme :

Les participantes et participants doivent remplir un questionnaire au terme de leur emploi. Les questionnaires doivent être envoyés au ministère d'accueil au plus tard 30 jours après la fin du projet.

14.0 Présentation des demandes

Les demandes transmises par télécopieur ne sont pas acceptées. Veuillez poster votre proposition de projet le 13 février 1995 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Les demandes reçues après la date limite ne seront pas traitées.

Les demandes doivent être présentées sur le formulaire de proposition de projet. Les demandes présentées sur des versions antérieures du formulaire ou dont les renseignements ne sont pas inscrits dans les espaces réservés à cette fin seront retournées au demandeur.

Les formulaires de proposition de projet (annexe A) doivent être soumis en deux exemplaires aux ministères d'accueil.

N'envoyez les propositions de projet qu'à un seul ministère d'accueil. Le personnel de la Brigade s'occupera de faire parvenir les propositions au ministère approprié.

En raison du nombre élevé de demandes, il n'est plus possible pour le personnel de la BJE de prendre connaissance des pièces justificatives jointes aux formulaires. Une page a été incluse au formulaire pour les renseignements supplémentaires.



Les projets doivent prendre fin au plus tard le 31 mars 1996.

14.1 Dates limites :

Il n'y a maintenant qu'une seule et même date limite pour toutes les propositions de projet pour l'année 1995-1996. Toutes les demandes doivent être expédiées aux ministères d'accueil le 13 février 1995 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi, qu'il s'agisse d'un projet de printemps-été ou d'automne-hiver.

Les employeurs doivent soumettre leur projet au ministère d'accueil dont la vocation correspond le mieux à la nature du projet qu'ils présentent.

Exception : Les municipalités qui souhaitent prendre part au programme doivent présenter leur demande au ministère de l'Environnement et de l'Énergie. Toutefois, si la demande a trait à un projet mené conjointement par une municipalité et un ministère d'accueil, elle doit être traitée par le ministère d'accueil.

Chaque demande de prolongement de la durée du projet ou chaque demande de révision de l'aide financière, si petite soit-elle, sera examinée individuellement (pour obtenir plus de précisions, les employeurs sont priés de communiquer avec le ministère d'accueil).

14.2 Bureaux de la BJE des ministères d'accueil :

Les demandes doivent être présentées au bon ministère d'accueil :

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

a/s Division de l'éducation, de la recherche et des laboratoires
C.P. 3650
95, chemin Stone ouest, zone 2
Guelph (Ontario)
N1H 8J7

Ministère de la Culture, du Tourisme et des Loisirs
Brigade des jeunes environnementalistes
Bureau de Peterborough
Time Square
380, chemin Amour, bureau 190
Peterborough (Ontario)
K9H 7L7

Ministère de l'Environnement et de l'Énergie

Brigade des jeunes environnementalistes
Direction des ressources humaines
40, avenue St. Clair ouest, 5^e étage
Toronto (Ontario)
M4V 1M2

Ministère des Richesses naturelles

Direction des ressources humaines
Bureau des programmes pour les jeunes
Edifice Whitney, bureau 6611
99, rue Wellesley ouest
Toronto (Ontario)
M7A 1W3

Ministère du Développement du Nord et des Mines

Brigade des jeunes environnementalistes
Bureau d'emploi
Direction des ressources humaines
159, rue Cedar, 5^e étage
Sudbury (Ontario)
P3E 6A5

9.0 Politique d'embauche et évaluation des candidats et des candidates

Lorsqu'ils reçoivent la confirmation de la subvention, les employeurs sont responsables du recrutement. Le processus de sélection doit être équitable et conforme au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

L'employeur ne peut congédier ni mettre à pied des employés réguliers, ni réduire leurs heures de travail par suite de l'embauche de membres de la Brigade.

Pour les postes à court terme, l'employeur peut embaucher la même personne pendant plusieurs années, tandis que pour les postes à long terme, il ne peut le faire que pour deux années consécutives.

On doit annoncer les postes subventionnés par la Brigade dans les Centres d'emploi du Canada et dans les Centres d'emploi du Canada pour étudiants. On peut également :

- poser une affiche sur un babillard;
- mettre une annonce dans un journal local;
- faire du recrutement auprès des écoles secondaires, des collèges et des universités de la région.

Les employeurs doivent inclure la phrase suivante dans le texte de l'annonce :

« Sont particulièrement encouragés à poser leur candidature les jeunes ayant un handicap, les jeunes autochtones, les jeunes appartenant à des minorités raciales, les femmes, les francophones, les bénéficiaires de l'aide sociale et les jeunes habitant les régions où le taux de chômage est particulièrement élevé. »

Toutes les candidatures présentées dans le cadre du programme doivent être conservées jusqu'au 31 mars 1996.

La liste des projets approuvés sera disponible à compter de mai 1995 dans les Centres d'emploi du Canada pour étudiants, les bureaux des députés provinciaux, les bureaux de la Brigade des ministères d'accueil et les centres de placement des collèges et universités. On peut aussi la recevoir en communiquant avec **bouloOntario Emplois d'été** au 1 800-387-0777, ou avec le ministère de l'Environnement et de l'Énergie, au 416 314-5906. Cette liste comprend tous les projets pour lesquels une subvention a été accordée au printemps et à l'automne 1995.

10.0 Contrats

Les ministères d'accueil et les employeurs qui participent à la Brigade doivent signer un contrat précisant les obligations et responsabilités des deux parties. Le contrat stipule entre autres que l'employeur doit être couvert par une assurance responsabilité civile et participer au régime d'indemnisation des accidents du travail.

Les fonds destinés à un projet donné ne sont débloqués qu'après réception du contrat signé au ministère d'accueil. Certains ministères d'accueil adoptent la formule de paiement retardé (les employeurs doivent présenter une facture ou une demande anticipée avant de pouvoir recevoir leurs fonds).

Le formulaire de proposition de projet que présente l'employeur constitue l'annexe « A » du contrat; le document intitulé *Propositions de projet pour 1995* — Directives à l'intention des employeurs constitue l'annexe « B ».

Les projets doivent se dérouler tels qu'ils ont été présentés au ministère d'accueil et approuvés par celui-ci. Aucun changement ne peut être apporté sans l'autorisation écrite du ministère d'accueil.

11.0 Assurance responsabilité civile

Les employeurs participant au programme doivent souscrire à une assurance responsabilité civile d'au moins un million de dollars. Une attestation de cette assurance doit être présentée au ministère d'accueil.

12.0 Indemnisation des accidents du travail

Outre l'assurance responsabilité civile, l'employeur doit offrir aux membres de la Brigade une protection en vertu du régime d'indemnisation des accidents du travail. Une attestation écrite est requise.

Si la *Loi sur les accidents du travail* ne s'applique pas à l'employeur, celui-ci doit obtenir une assurance responsabilité comparable et couvrir les avantages sociaux des membres de la Brigade.

Les jours fêtes sont les suivants :

- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- le jour de Victoria
- la fête du Canada
- le lendemain de Noël

Aucune disposition n'est prévue pour les congés de maladie.

7.0 Frais d'exploitation

La priorité de la Brigade est la création du plus grand nombre possible d'emplois de qualité à l'intention des jeunes.

Pour en arriver à cette fin, les subventions permettant aux employeurs de réduire leurs frais d'exploitation seront réservées aux catégories d'employeurs suivantes :

- les organismes non gouvernementaux oeuvrant dans les domaines de la protection et de la mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles;
- les groupes d'intérêt public et de défense de l'environnement;
- les bureaux de tourisme locaux;
- les groupes autochtones.

En plus des salaires, les employeurs admissibles peuvent demander le paiement de frais d'exploitation raisonnables, qui ne doivent cependant pas excéder 5 p. 100 du salaire total brut des participantes et participants. Toutes les demandes à cet effet doivent être expliquées en détail à la section 14 de la proposition de projet. Les employeurs doivent y préciser trois catégories de dépenses auxquelles ils affecteraient les subventions pour les frais d'exploitation. Les demandes de subvention sont évaluées cas par cas.

Voici une liste partielle des coûts admissibles :

- les frais de déplacement;
- le matériel de formation;
- la location de matériel;
- l'indemnisation des accidents du travail (frais concernant les participantes et participants au programme seulement);
- l'équipement individuel de protection nécessaire aux membres de la Brigade;
- l'assurance responsabilité civile (frais se rapportant à la protection des membres de la Brigade seulement).

8.0 Examen des demandes

Les demandes sont examinées chaque année.

L'autorisation des projets se fait en fonction de la demande présentée pour l'année en cours. Les projets subventionnés une année ne le seront pas nécessairement l'année suivante. Les employeurs qui désirent répéter le projet pendant plusieurs années doivent indiquer les améliorations apportées au projet. Les subventions sont fonction des projets. Les projets pour lesquels des jeunes environnementalistes assumeraient des tâches primordiales au sein de l'entreprise sont inadmissibles.

Lorsqu'ils examinent les propositions de projet, les ministères d'accueil donnent un poids égal à chacun des éléments suivants :

- **La description du projet** (qui doit être suffisamment détaillée et inclure un calendrier des activités et des étapes à franchir).
- **Les tâches des participants** (bilan des principales responsabilités que devront assumer les jeunes dans le cadre du projet).
- **Les compétences transférables** en milieu de travail (description et calendrier de la formation offerte et des compétences à acquérir dans le cadre du projet).
- **Les bienfaits du projet pour l'environnement** (bilan des résultats escomptés).

Les employeurs devraient savoir si une aide financière leur sera accordée entre 6 et 8 semaines après la date d'échéance.

Pour favoriser la mise sur pied de projets novateurs, le ministère d'accueil peut décider de subventionner un projet « pilote » à un taux autre que celui proposé par l'entreprise ou l'organisme.

preuve de beaucoup de jugement et de sèux. Les jeunes spécialistes reçoivent un salaire plus élevé que celui des jeunes environnementalistes, soit de 6,90 \$ à 8 \$ l'heure. La Brigade subventionne ces postes au taux de 4 \$ l'heure. Les employeurs doivent verser au moins 2,90 \$ l'heure pour ces postes, mais pas plus de 4 \$ l'heure.

Les employeurs qui demandent que soient créés des postes de jeunes spécialistes doivent préciser dans le formulaire quelle sera leur contribution horaire pour ces postes. Ils doivent en outre garantir que le taux horaire précisé ne sera pas modifié et que les fonds nécessaires sont disponibles au moment de présenter la demande. La Brigade ne modifiera pas la formule de subvention une fois que les projets seront approuvés.

Les jeunes spécialistes ne doivent effectuer que les tâches qui leur sont assignées dans le cadre du projet; ils ne peuvent assumer des responsabilités incombant aux employés permanents.

Les postes de jeunes spécialistes durent de 8 à 26 semaines.

Vous devez tenir compte des directives ci-dessous avant de présenter votre demande :

► Les projets sont évalués selon leur mérite respectif, mais la priorité sera toutefois accordée aux projets qui créent des postes de jeunes spécialistes. Cette mesure vise à multiplier les possibilités d'emploi pour les jeunes à l'échelle de la province.

► L'offre d'emploi qui sera diffusée dans le cadre du projet doit accompagner la proposition.

► En principe, la majorité des postes de la Brigade prendront fin le 30 septembre 1995 au plus tard. Certains postes pourront se prolonger au-delà de la date limite du 30 septembre 1995, ou débiter après cette date. Les employeurs qui désirent faire repousser l'échéance doivent en justifier le besoin dans une lettre. Pour prolonger la durée d'un emploi, ces employeurs devront au préalable recevoir une autorisation écrite.

► Aucun poste ne pourra être prolongé au-delà du 31 mars 1996.

► Si un ou une jeune environnementaliste quitte son travail avant la date prévue, l'employeur peut embaucher une autre personne admissible au programme pour les semaines à court, à condition d'avoir l'autorisation écrite du ministère d'accueil.

6.0 Avantages sociaux

Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées à même les fonds du programme. L'employeur pourra s'entendre avec l'employée ou l'employé pour lui accorder des congés en compensation des heures supplémentaires qui s'avèrent nécessaires. Au-delà de 44 heures de travail par semaine, des congés doivent être accordés à raison d'une heure et demie pour chaque heure de travail supplémentaire (*Loi sur les normes d'emploi*, L.R.O. 1980).

Avec l'autorisation du ministère d'accueil, les emplois à temps partiel seront autorisés pour certains projets.

5.0 Heures de travail

La semaine de travail des participantes et participants est d'au moins 30 heures et d'au plus 40 heures. Les heures de travail doivent correspondre à celles que le ministère d'accueil a approuvées pour le projet en cause. Les heures de travail doivent être réparties également dans la semaine pour que l'expérience soit aussi bénéfique pour les participants que pour les entreprises.

Les employeurs toucheront jusqu'à 8,85 p. 100 du montant total des salaires et des indemnités de vacances autorisés dans le cadre du projet pour couvrir les contributions versées au Régime de pensions du Canada (2,5 p. 100), à l'assurance-chômage (4,3 p. 100) et à l'impôt-santé des employeurs (maximum de 1,95 p. 100) pour les personnes participant au programme. (selon les taux fixés dans le budget 1995-1996 du gouvernement fédéral)

Seuls les coûts réels des avantages sociaux seront remboursés. Le ministère d'accueil peut demander à voir les documents comptables décrivant les avantages sociaux versés aux participants.

L'indemnité de vacances correspond à 4 p. 100 du salaire total et est versée à mesure qu'elle est gagnée.

Les dispositions relatives aux jours fériés relèvent de la *Loi sur les normes d'emploi* (L.R.O. 1980). La Loi stipule que les jours fériés sont payés seulement après un minimum de trois mois de travail; ils sont donc payés une fois les trois mois écoulés.

Tout employé ou employée qui accepte de travailler durant un jour férié recevra un congé de compensation, au lieu du salaire correspondant.

► de débarrasser les parcs, les rivières et autres lieux naturels des déchets produits par les humains et de promouvoir des mesures préventives (p. ex. sensibilisation du public);

► d'aménager des sentiers destinés à l'identification de la faune, à l'interprétation de la nature ou simplement à la promenade;

Les employeurs doivent respecter toutes les lois ontariennes pertinentes et obtenir les licences et permis requis;

Les projets doivent être mis sur pied et exécutés en Ontario.

Les projets où la formation compte beaucoup peuvent être privilégiés au détriment de ceux qui exigent surtout du travail manuel et dispensent peu de formation.

3.2 Employeurs admissibles :

Le programme a été conçu à l'intention des organismes du secteur public et des organismes à but non lucratif tels que :

- les organismes non gouvernementaux participant directement à des activités de mise en valeur et de protection de l'environnement, de la nature et des ressources;
- les groupes de défense de l'intérêt public et de défense de l'environnement;
- les associations touristiques locales;
- les groupes autochtones;
- les municipalités;
- les conseils scolaires;
- les offices de protection de la nature;
- les universités et les collèges.

Les écoles secondaires qui souhaitent participer au programme doivent présenter leur demande par l'entremise du conseil scolaire.

Les particuliers qui veulent présenter une demande doivent le faire par l'entremise de l'un des employeurs admissibles ci-dessus.

Les ministères et organismes fédéraux ne peuvent recevoir une aide financière dans le cadre du programme.

En 1995-1996, la Brigade mettra en oeuvre un projet-pilote qui permettra à un nombre limité d'organismes du secteur privé de participer à ses programmes.



3.3 Jeunes admissibles :

Pour être admissibles, les jeunes doivent :

- avoir l'autorisation de travailler au Canada;
- avoir entre 15 et 24 ans (29 ans pour les personnes ayant un handicap, aux termes du Code des droits de la personne de l'Ontario) au moment de l'entrée en fonction.

4.0 Postes admissibles et taux de rémunération

Les employeurs qui désirent embaucher des jeunes dans le cadre de projets de la Brigade peuvent choisir entre deux groupes de candidats.

► Les jeunes environnementalistes

Les postes de jeunes environnementalistes sont entièrement subventionnés par la Brigade; ils n'entraînent donc aucun coût supplémentaire. Les employeurs doivent verser aux participantes et participants au programme le salaire minimum en vigueur en Ontario selon la Loi sur les normes d'emploi. Les salaires actuels sont les suivants :

- 6,85 \$ l'heure pour une personne de 18 ans et plus;
- 6,40 \$ l'heure pour une personne aux études de moins de 18 ans.

Le salaire horaire des étudiantes et étudiants qui auront 18 ans en cours d'emploi passera à 6,85 \$ à compter du jour de leur anniversaire. Les personnes de moins de 18 ans qui ne sont plus aux études ont aussi droit à 6,85 \$ l'heure.

Tous les postes de jeunes environnementalistes portent le taux horaire de 6,85 \$. Toutefois, si l'employeur embauche des étudiants ou étudiantes de moins de 18 ans, il devra leur donner le salaire étudiant, c'est-à-dire 6,40 \$ l'heure. L'employeur est tenu d'aviser le ministère d'accueil s'il embauche des étudiants de moins de 18 ans.

La durée des postes de jeunes environnementalistes est de 8 à 16 semaines.

► Les jeunes spécialistes



Les postes de jeunes spécialistes sont partiellement subventionnés par la Brigade. Il s'agit de postes de plus longue durée qui requièrent des candidats faisant

1.0 Résumé du programme

La Brigade des jeunes environnementalistes est un programme qui offre aux jeunes de 15 à 24 ans (ou 29 ans pour les jeunes ayant un handicap) la possibilité de travailler à des projets qui contribuent à améliorer l'environnement de leur propre collectivité.

Les ministères de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales, de l'Environnement et de l'Énergie, des Richesses naturelles, du Développement du Nord et des Mines et de la Culture, du Tourisme et des Loisirs sont des « ministères d'accueil ». Ces ministères autorisent le financement des projets conformément aux conditions du programme de la Brigade des jeunes environnementalistes. La Brigade accordera des subventions pour l'embauche de jeunes dans le cadre de projets entrepris par divers organismes à but non lucratif et organismes du secteur public.

Exception : Les municipalités qui souhaitent prendre part au programme doivent présenter leur demande au ministre de l'Environnement et de l'Énergie. Toutefois, si la demande a trait à un projet mené conjointement par une municipalité et un ministère d'accueil, la demande doit être traitée par ce dernier.

2.0 Buts et objectifs du programme

2.1 Buts du programme :

- Contribuer à la protection de l'environnement et à la gestion efficace des ressources.
- Permettre aux jeunes de participer à la protection et à la mise en valeur de l'environnement, ainsi qu'à la sensibilisation du public.
- Offrir une formation pratique aux participants et participantes.
- Renseigner les jeunes sur les postes ayant trait à l'environnement et contribuer à la création d'une culture sensible à la protection de l'environnement.

2.2 Objectifs du programme :

- Toujours élargir la portée des activités de protection de l'environnement menées dans le cadre des projets,

3.0 Critères du programme

3.1 Projets admissibles :

Les projets doivent être directement liés aux objectifs du programme de la Brigade. Par le passé, les projets ont permis aux jeunes :

- de participer à des activités éducatives qui les sensibilisent aux problèmes environnementaux et à la gestion des ressources;
- de participer aux travaux de groupes de défense de l'intérêt public et de défense de l'environnement;
- d'effectuer des études sur le terrain et des projets de recherche;
- de recueillir et d'analyser des données sur les lacs, les marécages et les terres boisées, et de cerner les caractéristiques importantes des ressources naturelles, particulièrement celles qui sont vulnérables;

qu'elles soient nouvelles ou qu'il s'agisse de prolongements d'activités en cours.

- Faire en sorte que les projets entraînent des changements observables dans la région visée ou produisent des effets tangibles.
- Faire en sorte que les participants et participantes reçoivent une formation leur permettant d'acquérir et de développer des compétences transposables en milieu de travail.
- Faire en sorte que l'apprentissage en milieu de travail contribue à la sensibilisation des participantes et participants à la qualité de l'environnement.
- Sensibiliser davantage le public par le biais de journaux locaux et d'autres médias.

On accordera une attention particulière aux projets prévoyant l'embauche de jeunes défavorisés du point de vue de l'emploi (soit les jeunes ayant un handicap, les autochtones, les minorités raciales, les femmes, les francophones, les prestataires de l'aide sociale et les jeunes qui habitent dans des régions où le taux de chômage est particulièrement élevé).

Les employeurs doivent aviser les participants, les participantes et le public du fait que les projets s'inscrivent dans le cadre de la Brigade des jeunes environnementalistes, qui est subventionnée par le gouvernement de l'Ontario par l'entremise du programme **BoulotOntario Emplois d'été**.

Table des matières

Section page

► 1.0 RÉSUMÉ DU PROGRAMME	1
► 2.0 BUTS ET OBJECTIFS DU PROGRAMME	1
2.1 Buts du programme	
2.2 Objectifs du programme	
► 3.0 CRITÈRES DU PROGRAMME	1
3.1 Projets admissibles	
3.2 Employeurs admissibles	
3.3 Jeunes admissibles	
► 4.0 POSTES ADMISSIBLES ET TAUX DE RÉMUNÉRATION	2
► 5.0 HEURES DE TRAVAIL	3
► 6.0 AVANTAGES SOCIAUX	3
► 7.0 FRAIS D'EXPLOITATION	4
► 8.0 EXAMEN DES DEMANDES	4
► 9.0 POLITIQUES D'EMBAUCHE ET ÉVALUATION DES CANDIDATS ET DES CANDIDATES	5
► 10.0 CONTRATS	5
► 11.0 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE	5
► 12.0 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	5
► 13.0 SUIVI ET ÉVALUATION DU PROGRAMME	6
► 14.0 PRÉSENTATION DES DEMANDES	6
14.1 Dates limites	
14.2 Bureaux de la BJE des ministères d'accueil	
► LISTE DE VÉRIFICATION	7
► REMARQUES SUR LES PROPOSITIONS DE PROJET.8	
► FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PROJET.....ENCART	

Ce symbole désigne les modifications qui ont été apportées au programme depuis la dernière parution des directives.

NOUVEAU

Remarque – Les renseignements contenus dans la présente publication étaient exacts au moment de mettre sous presse. Ils sont sujets à modification sans préavis.



Depuis 1988, la Brigade des jeunes environnementalistes (BJE) a créé plus de 23 000 possibilités d'emploi pour les jeunes qui ont un intérêt marqué pour les questions d'environnement et qui désirent acquérir une expérience pratique dans ce domaine. Les jeunes, les employeurs et le milieu naturel de l'Ontario ont tiré grand profit des plus de 5 500 projets appuyés par la Brigade.

Cette année, les programmes de la Brigade prendront une toute autre dimension puisqu'ils seront dorénavant associés au programme d'emplois d'été de **bouloOntario**. Cette initiative, qui rassemble sept programmes d'emploi des jeunes, a pour but d'assurer aux employeurs et aux jeunes une plus grande efficacité et une plus grande uniformité dans la mise en oeuvre des programmes d'emploi.

Notre association avec le Programme **bouloOntario Emplois d'été** n'est qu'une des améliorations que nous avons apportées au programme de la Brigade. Au fur et à mesure que s'accroissent les coûts de financement, il devient de plus en plus difficile de multiplier les possibilités d'emploi pour les jeunes en Ontario sans en compromettre la qualité. Mais, nous avons trouvé le moyen de relever le défi. Nous avons incorporé les changements suivants à nos principes directeurs :

- l'introduction de postes à salaire horaire partiellement subventionnés pour les employeurs désirant offrir de l'emploi à long terme ou embaucher des jeunes possédant des compétences particulières (voir la section 4.0);
- la modification des critères d'admissibilité des organismes qui désirent faire une demande d'aide financière pour contrebalancer les frais directs d'exploitation liés à un projet de la Brigade (voir la section 7.0).

Il sera tenu compte dans l'application de ces lignes directrices du besoin relatif des différents organismes, c'est pourquoi les postes entièrement subventionnés et les subventions pour les frais d'exploitation ne seront réservées qu'à un certain type d'employeurs.

En 1995-1996 nous mettrons aussi en oeuvre un projet-pilote qui ouvrira les portes du programme de la Brigade à un groupe choisi d'employeurs du secteur privé. Nous cherchons par cette initiative à donner aux jeunes l'occasion d'acquérir une expérience de travail précieuse non seulement dans le secteur public et dans des organismes sans but lucratif, mais aussi dans le secteur privé.

Si vous faites cette année votre première demande de participation au programme de la Brigade des jeunes environnementalistes, nous vous invitons à lire attentivement les directives qui suivent. Vous trouverez chez tous les ministères d'accueil des personnes-ressources qui se feront un plaisir de répondre à toutes vos questions concernant l'adhésion à un programme de la Brigade. Si vous avez déjà obtenu une aide financière dans le cadre d'un programme de la Brigade, nous vous suggérons tout de même de prendre connaissance des directives, et de vous pencher tout particulièrement sur les sections 4.0 et 7.0. Nous aimerions rappeler aux requérants que pour être admissibles à l'aide financière, ils doivent soumettre à la Brigade deux copies de leurs propositions de projet au plus tard le 13 février 1995, le cachet de la poste faisant foi.

Le programme de la Brigade des jeunes environnementalistes a acquis une grande notoriété au fil des ans. Il a permis à des milliers de jeunes d'acquérir une expérience de travail dans les domaines de la protection de l'environnement et de la gestion des ressources. Nous croyons aussi que notre succès dépend en grande partie des organismes participants. Nous vous remercions de votre intérêt et attendons avec impatience vos propositions pour l'exercice 1995-1996.

